INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA del 29 al 30 de noviembre de 20210
29 de noviembre de 2021
Ficha 2236364 Tecnólogo Gestión Documental

INSTRUCTORA: Gladys Rojas Barinas

OBJETIVO. Orientar formación profesional integral a los aprendices en la Verificación de la pertinencia de las estrategias propuestas en los procesos administrativos de las empresas

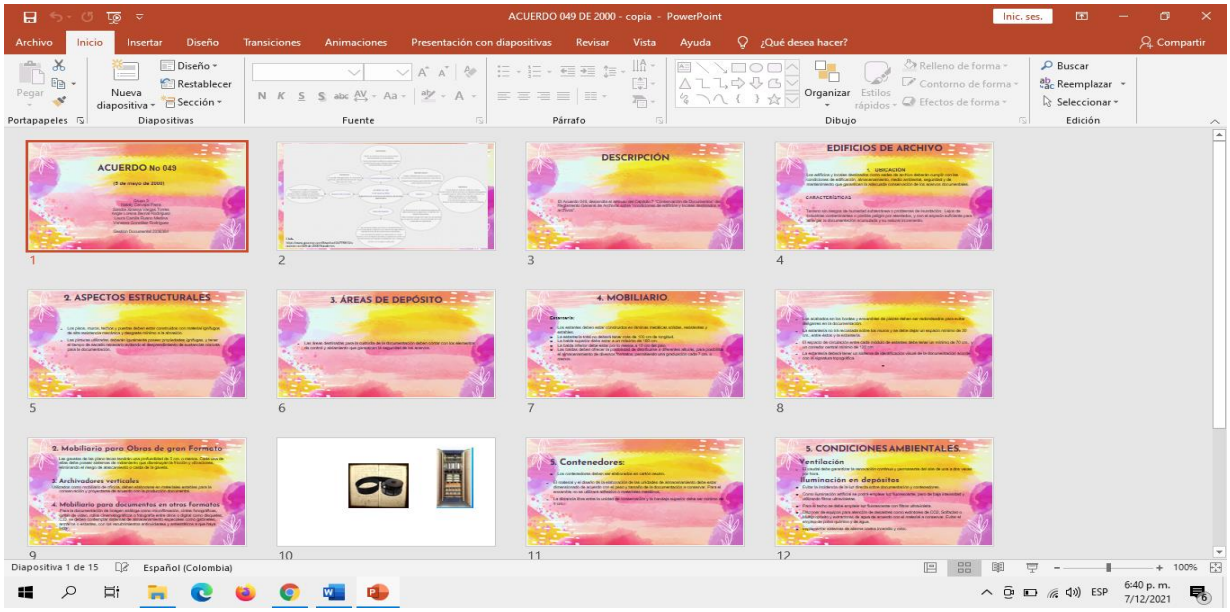
COMPETENCIA: Organización del archivo central

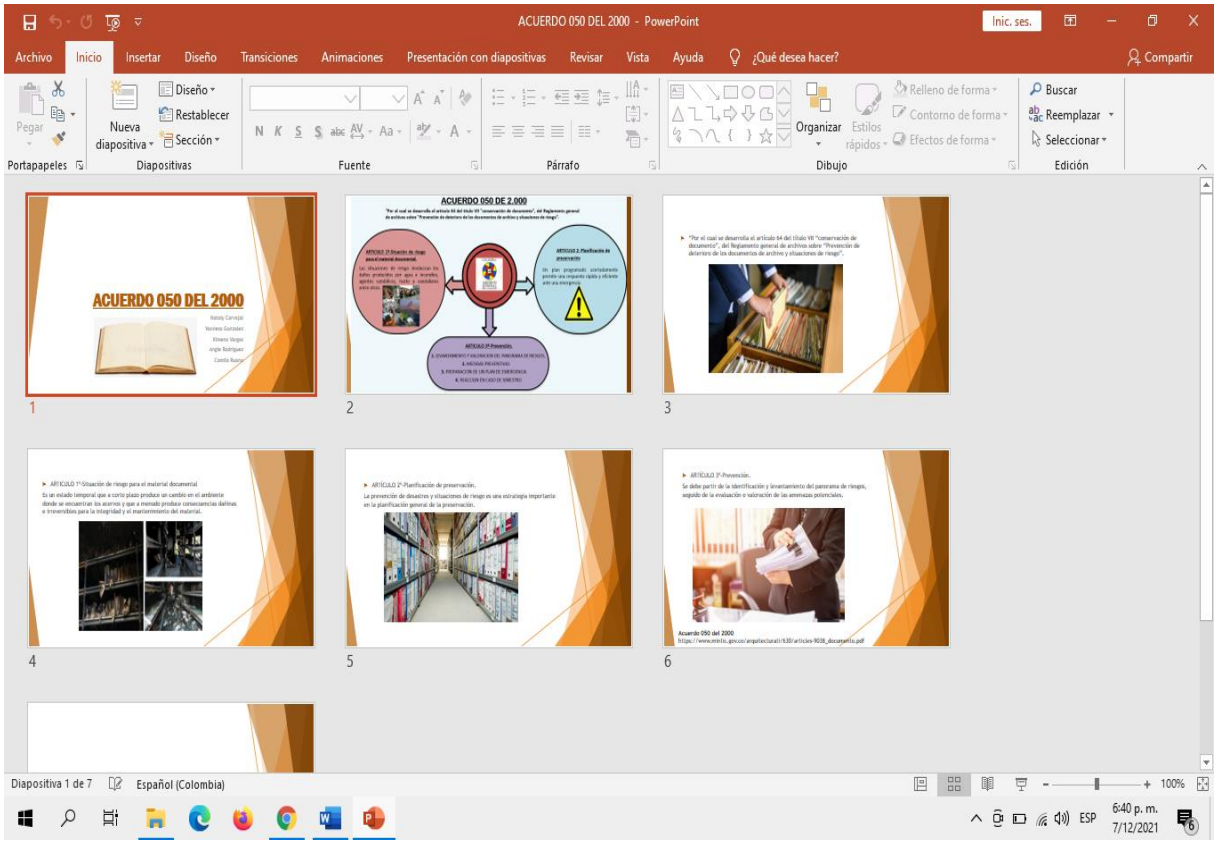
RESULTADO: Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la organización, aplicando las tablas de retención y valoración documental

ACTIVIDAD: Determinar pautas para la conformación o actualización del Comité interno de Archivo de acuerdo con la normatividad vigente.

MEDIOS UTILIZADOS. La sesión se realizó de manera presencial, en razón a que debemos manejar la alternancia, utilizando el ambiente 203 de Santa Clara.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Como estamos trabajando alternancia, los grupos se encuentran divididos en dos cada uno de a diez, los aprendices asisten a formación y serealiza exposiciones sobre acuerdo 049 y acuerdo 050. De igual manera según la guía se distribuyeron las siguientes actividades para ser socializadas en la próxima sesión de clase





NOVEDADES Ninguna, asisten todos los aprendices y se muestra compromiso yresponsabilidad y buena actitud para estar en formación.

EVIDENCIAS: Se dejan actividades para próxima sesión.

Cordialmente,

Gladys Rojas B.

GLADYS ROJAS BARINAS

Instructora Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA del 29 al 30 de noviembre de 2021
29 de noviembre de 2021
Ficha 2339683 Tecnólogo Gestión Documental

INSTRUCTORA: Gladys Rojas Barinas

OBJETIVO. Orientar formación profesional integral a los aprendices en la Verificación de la pertinencia de las estrategias propuestas en los procesos administrativos de las empresas

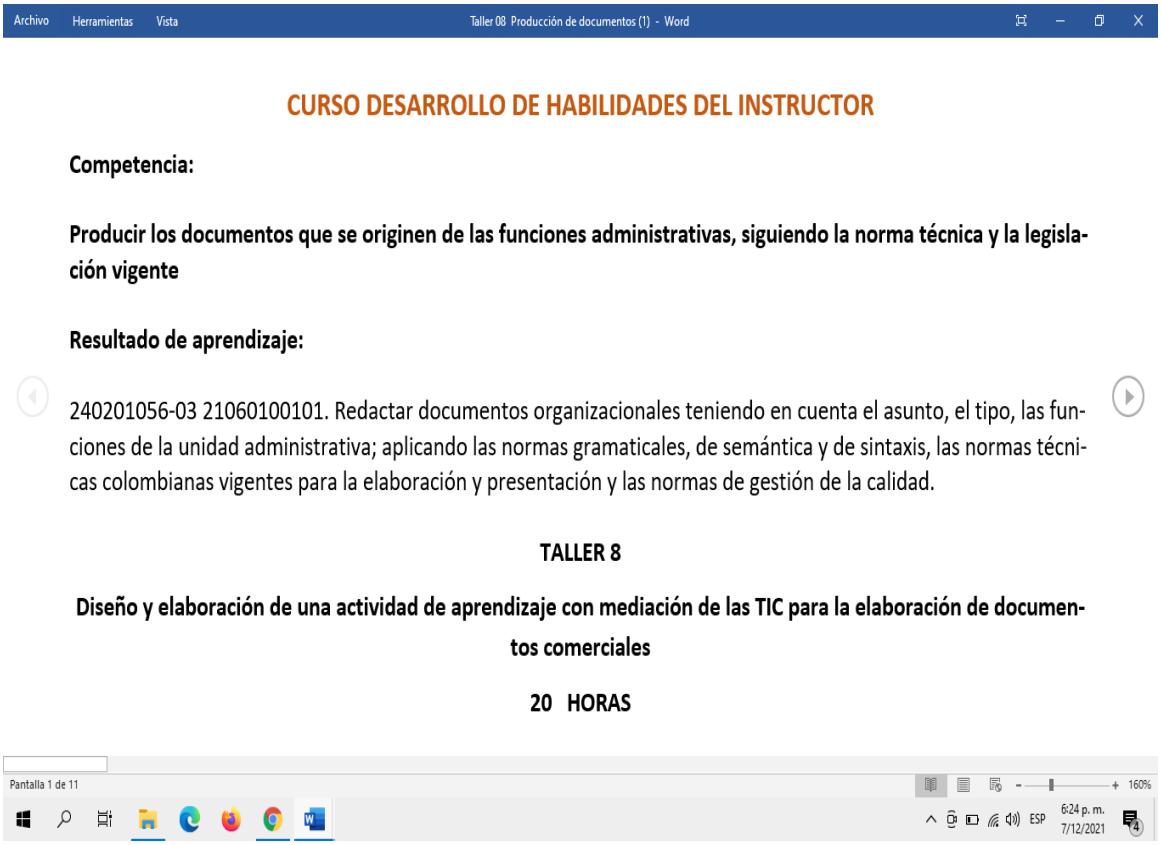
COMPETENCIA: Trámite de correspondencia

RESULTADO: Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.

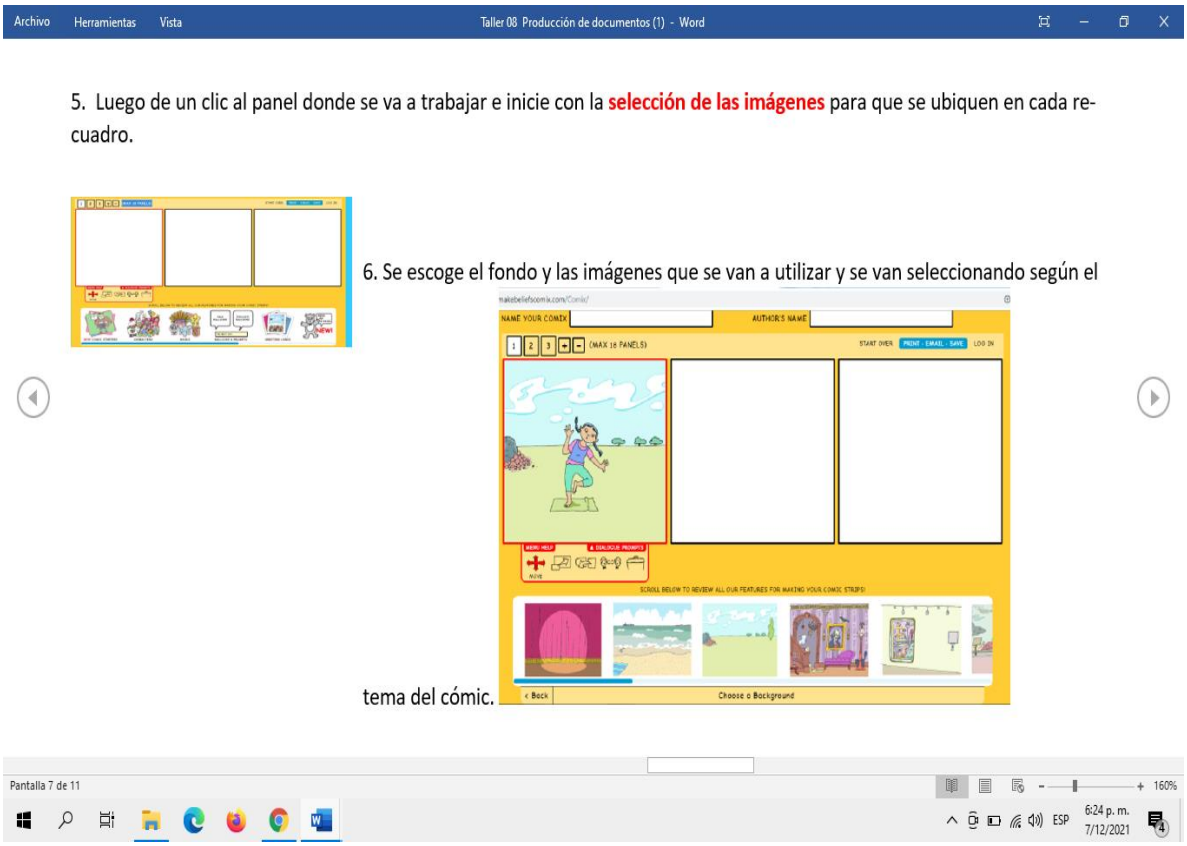
ACTIVIDAD: Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.

MEDIOS UTILIZADOS. La sesión se realizó de manera presencial, en razón a que debemos manejar la alternancia, utilizando el ambiente 203 de Santa Clara.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Como estamos trabajando alternancia, los grupos se encuentran divididos en dos cada uno de a diez, los aprendices asisten a formación y se realiza revisión del taller sobre historieta y juegos didácticos como actividad lúdica para el desarrollo del taller propuesto.



N



NOVEDADES. Ninguna, asisten todos los aprendices y se muestra compromiso y responsabilidad y buena actitud para estar en formación.

EVIDENCIAS: Se dejan actividades para próxima sesión.

Cordialmente,

Gladys Rojas B.

GLADYS ROJAS BARINAS

Instructora Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES
SEMANA del 29 al 30 de noviembre de 2021
30 de noviembre de 2021
Ficha 2067931
Tecnólogo Gestión Documental

INSTRUCTORA: Gladys Rojas Barinas

OBJETIVO. Orientar formación profesional integral a los aprendices en la Verificación de la

pertinencia de las estrategias propuestas en los procesos administrativos de las empresas

COMPETENCIA: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

RESULTADOS. Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.

ACTIVIDAD: Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición final y la tecnología.

MEDIOS UTILIZADOS**:** La sesión se realizó de manera presencial, en razón a que debemos manejarla alternancia, para lo cual nos desplazamos a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, en donde se está organizando el archivo central, para realizar transferencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Como estamos trabajando alternancia, se revisan las TRD para poder intervenir carpetas para la transferencia primaria de la dependencia de ADMINISTRATIVA, se continúa realizando el alistamiento para poder digitalizar, se hace un consolidado y en total se digitalizarán 8 cajas cada una con cinco folios para un total de 1000 folios por caja para un total de 8000 folios digitalizados. De igual manera se revisa la socialización del proyecto formativo para el próximo 10 de diciembre de 2021



NOVEDADES. Ninguna

EVIDENCIAS: Se dejan actividades para próxima sesión.

Cordialmente,

Gladys Rojas B.

GLADYS ROJAS BARINAS
Instructora Contratista